Intitulé : MINISTERIELE REGELING van 21 oktober 1991 no. 75 ter uitvoering van artikel 10 van de Comptabiliteitsverordening 1989 (AB 1989 no. 72)

Citeertitel: Regeling overige financiële administraties

Vindplaats : AB 1991 no. 115

Wijzigingen: Geen

HOOFDSTUK I

Algemene bepalingen

Artikel 1

In deze ministeriële regeling wordt verstaan onder:

dienst	: een directie, dienst of bureau van het Land;
de Minister	: de minister onder wiens verantwoordelijkheid een dienst ressorteert;
het Hoofd	: de persoon, belast met de leiding van een dienst;
de administratie	: de financiële administratie van een dienst als bedoeld in artikel 7, tweede lid, van de Comptabiliteitsverordening 1989 (AB 1989 nr. 72);
begrotingsbedrag	: elk van de in een landsverordening tot vaststelling van de begroting van een ministerie opgenomen bedragen en de wijzigingen van deze bedragen;
verplichting	: schriftelijk vastgelegde beslissing tot het maken van kosten of het doen van investeringen, ten laste van een begrotingspost;
aangegane verplichting	: een handeling door of namens de Minister, waaruit een vordering op het Land voortvloeit;
recht	: een nog te ontvangen middel.

Artikel 2

Ieder Hoofd verleent aan de door de directeur van de Directie Financiën aangewezen ambtenaren, belast met de controle op de naleving van de bepalingen van de Comptabiliteitsverordening 1989 (AB 1989 no. 72) en de daarop berustende bepalingen, alle door dezen gevraagde medewerking.

HOOFDSTUK II

Wenselijkheidsbegroting

Artikel 3

1. Ieder Hoofd zendt jaarlijks vóór 1 maart van het lopende dienstjaar aan de Minister een op zijn dienst betrekking hebbende wenselijkheidsbegroting voor het volgende dienstjaar, met een daarbij behorende toelichting, alsmede een inventarislijst per 31 december van het voorafgaande dienstjaar met betrekking tot alle op zijn dienst

aanwezige kantoormeubilair, computer-apparatuur en overige kantoormachines waarvan de aanschafwaarde per voorwerp Afl. 2500,= of meer bedraagt.

2. De toelichting, bedoeld in het eerste lid, bevat in ieder geval:

a. een gemotiveerde uiteenzetting van de noodzaak van opneming van elk afzonderlijk bedrag in de wenselijkheidsbegroting;
b. de afwijkingen van alle afzonderlijke bedragen in de wenselijkheidsbegroting in vergelijking met de begroting voor het lopende dienstjaar;
c. een opgave van het personeelsbestand, gespecificeerd per dienst onderdeel naar naam en rang, alsmede - gesplitst - de vervangings- en uitbreidingsvacatures;
d. een opsomming van de beleidsvoornemens voor dat jaar c.q. van de voorgenomen werkzaamheden in dat jaar.

3. Tegelijkertijd met de verzending van de wenselijkheidsbegroting aan de Minister worden een afschrift van de in het eerste lid bedoelde bescheiden toegezonden aan de directeur van de Directie Financiën.

Artikel 4

Bij het opstellen van zijn wenselijkheidsbegroting houdt ieder Hoofd rekening met de navolgende uitgangspunten:

a. de ramingen van de reguliere personeelskosten worden opgesteld door de directeur van de Directie Financiën;
b. de raming van de bijzondere personeelskosten zoals voor overwerk, gratificaties, ambtsjubilea, uit- en terugzendingskosten, e.d. moet wel door hem worden opgegeven;
c. vacatures worden alleen opgenomen in de specificatie, bedoeld in artikel 3, tweede lid, onderdeel c, indien vaststaat, dat in de desbetreffende functie in dat begrotingsjaar voorzien zal worden;
d. de ramingen van de materiële kosten mogen in vergelijking met het voorgaande dienstjaar niet hoger uitvallen dan tot een jaarlijks tevoren door de minister van Financiën bekend gemaakt percentage;
e. de ramingen van de kosten van verzekeringen en afschrijvingen worden opgesteld door de directeur van de Directie Financiën.

Artikel 5

De minister van Financiën kan voor elk dienstjaar afzonderlijk nadere voorschriften geven voor het opstellen van de wenselijkheidsbegrotingen van de diensten.

HOOFDSTUK III

Kredietbewaking

Artikel 6

1. Ieder Hoofd ziet erop toe, dat er met betrekking tot zijn dienst een overzicht wordt bijgehouden van de gemaakte kosten en investeringen en de ter beschikking zijnde middelen.

2. Indien een post van de begroting dreigt te worden overschreden, deelt het Hoofd dit schriftelijk aan de Minister mede.

3. Een afschrift van de mededeling, bedoeld in het tweede lid, wordt tegelijkertijd verzonden aan de directeur van de Directie Financiën.

HOOFDSTUK IV

De inrichting van de administraties

§ 1 Algemeen

Artikel 7

1. Ieder Hoofd ziet erop toe, dat zijn administratie zodanig is ingericht, dat te allen tijde per begrotingspost een overzicht kan worden samengesteld van:
a. het begrotingsbedrag;
b. de rechten en de verplichtingen;
c. de facturen en de ontvangsten, respectievelijk in rekening gebrachte bedragen;
d. de kosten, de investeringen en de middelen;
e. het nog beschikbare begrotingsbedrag.

2. De inrichting van de administraties geschiedt overeenkomstig de als bijlagen I en II bij deze ministeriële regeling gevoegde modelindelingen.

3. In bijzondere gevallen kan door de Minister na overleg met de minister van Financiën afwijkende modellen worden vastgesteld.

Artikel 8

1. De directeur van de Directie Financiën ziet erop toe, dat de centrale administratie van de Directie Financiën de administraties van de diensten afstemt op haar eigen administratie en zo nodig correcties aanbrengt.

2. De in de administratie van een dienst aan te brengen correcties worden schriftelijk door de in het eerste lid bedoelde directeur aan het Hoofd medegedeeld. Ieder Hoofd is gehouden de opgegeven correcties in zijn administratie aan te brengen.

§ 2 De rechten en de verplichtingen

Artikel 9

1. Ieder Hoofd ziet erop toe, dat elke beslissing tot het aangaan van een verplichting tijdig in zijn administratie wordt vastgelegd, waarbij erop wordt toegezien, dat een voldoende bedrag op de desbetreffende post beschikbaar is, en dat goedkeuring van de minister van Financiën, indien deze noodzakelijk is, is verkregen.

2. De vastlegging omvat de omschrijving en het - zo nodig geschatte - bedrag, dat met de in het eerste lid bedoelde beslissing is gemoeid, de aard van de desbetreffende verplichting, en in voorkomende gevallen, de datum van goedkeuring door de minister van Financiën.

3. Uit de administratie dient te blijken, aan welke beslissingen tot het aangaan van de verplichtingen nog géén uitvoering is gegeven.

4. Het Hoofd dient voor elke bestelling een aanvraagbon in bij de directeur van de Directie Financiën.

5. De directeur van de Directie Financiën doet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen na de datum van ontvangst van de aanvraagbon, een toetsing verrichten op de juistheid van de financiële gegevens die voorkomen op de ontvangen aanvraagbon.

6. Na goedkeuring van de aanvraagbon zendt de directeur van de

Directie Financiën een getekende bestelbon terstond aan het Hoofd, waarna de bestelbon afgegeven kan worden aan de leverancier.

7. Bij niet-goedkeuring van de aanvraagbon zendt de Directeur de aanvraagbon terstond en onder opgave van de redenen van de niet-goedkeuring aan het Hoofd retour.

Artikel 10

1. Ieder Hoofd ziet erop toe, dat van iedere aangegane verplichting het - zo nodig geschatte - bedrag, alsmede de datum en de aard van het desbetreffende stuk in zijn administratie wordt vastgelegd.

2. Indien het bedrag, bedoeld in het eerste lid, wordt herzien, wordt in de administratie de vereiste correctie aangebracht en wordt zulks schriftelijk aan de directeur van de Directie Financiën doorgegeven.

3. Bij afsluiting van het dienstjaar worden slechts díe verplichtingen ten laste van dat dienstjaar gebracht, die daadwerkelijk zijn aangegaan.

Artikel 11

Ieder Hoofd ziet erop toe, dat van de afwikkeling van iedere aangegane verplichting in de administratie op zodanige wijze aantekening wordt gehouden, dat steeds een juist inzicht in de stand van elke aangegane verplichting kan worden verschaft.

Artikel 12

1. Met betrekking tot verplichtingen die uit een wettelijke regeling voortvloeien, en die leiden tot periodieke kosten waarvan de omvang in een dienstjaar afhankelijk is van gegevens die vooraf niet nauwkeurig bekend zijn, bevordert ieder Hoofd zoveel mogelijk, dat de gegevens worden verkregen, die nodig zijn voor een aanvaardbare schatting van die omvang voor de begrotingen van dat dienstjaar en voor nadere schattingen, gedurende dat jaar.

2. De daarvoor in aanmerking komende gegevens worden in de administratie opgenomen en aan de directeur van de Directie Financiën doorgegeven en de overige gegevens dienen te blijken uit de tot de administratie behorende bescheiden.

Artikel 13

1. Ieder Hoofd ziet erop toe, dat het ontstaan van een recht onmiddellijk in de administratie wordt vastgelegd en schriftelijk aan de Directie Financiën wordt doorgegeven.

2. De vastlegging omvat de omschrijving en het - zonodig geschatte - bedrag dat met het in het eerste lid bedoelde recht is gemoeid.

3. Artikel 11 is van overeenkomstige toepassing op de afwikkeling van een recht.

§ 3 De kosten, de investeringen en de middelen

Artikel 14

1. Ieder Hoofd ziet erop toe, dat de factuur betrekking hebbend op een aangegane verplichting, rechtstreeks door de leverancier aan zijn dienst wordt toegezonden.
2. Binnengekomen facturen worden onmiddellijk na ontvangst in de administratie vastgelegd. Hierna wordt de factuur gecontroleerd en voorzien van een verklaring van oplevering door het Hoofd.
3. Onder bijvoeging van de bestelbon wordt de factuur binnen 1 week na ontvangst naar de centrale administratie van de Directie Financiën gezonden.
4. Indien de factuur niet accoord kan worden verklaard, wordt door het desbetreffende Hoofd contact opgenomen met de leverancier en wordt de centrale administratie van Directie Financiën van een en ander schriftelijk in kennis gesteld.
5. Na de accoordverklaring wordt de bijbehorende verplichting in de administratie afgeboekt.

Artikel 15

1. Ieder Hoofd ziet erop toe, dat de ontvangsten van zijn dienst dagelijks in de administratie worden vastgelegd.
2. Per het einde van de maand dient door hem een schriftelijk, naar begrotingspost gespecificeerd, overzicht van de ontvangsten aan de centrale administratie van de Directie Financiën te worden toegezonden.

HOOFDSTUK V

De verslaggeving

§ 1 De maandelijkse overzichten

Artikel 16

1. Telkens na afloop van een maand worden binnen 10 dagen door het Hoofd van dienst ten behoeve van de Minister overzichten opgesteld overeenkomstig de als bijlagen III en IV bij deze regeling gevoegde modelindelingen, houdende gegevens ter zake van:

a. de kosten en de investeringen, bestaande uit:
   1°. de openstaande aangegane verplichtingen vanaf 1 januari van het lopende dienstjaar;
   2°. het totaal van de facturen vanaf 1 januari betreffende het lopende dienstjaar;
   3°. de totale kosten of investeringen vanaf 1 januari betreffende het lopende dienstjaar (het totaal van het gestelde onder punten 1 en 2);
   4°. de bedragen van de begrotingsposten en de wijzigingen daarop;
   5°. het voor de rest van het jaar nog beschikbare bedrag (het verschil van het gestelde onder punten 4 en 3).

b. de middelen, bestaande uit:

1°. de middelen vanaf 1 januari betreffende het lopende dienstjaar;
2°. de bedragen van de begrotingsposten en de wijzigingen daarop;
3°. het verschil tussen de bedragen van de begrotingsposten en de middelen.

2. Een afschrift van de overzichten, bedoeld in het eerste lid, wordt gezonden aan de centrale accountantsdienst van het Land.

Artikel 17

Elke Minister ziet erop toe, dat voor zijn ministerie uit de gegevens, bedoeld in artikel 16, eerste lid, een overzicht wordt samengesteld van de totaalbedragen van de posten van het desbetreffende ministerie overeenkomstig de als bijlagen V en VI bij deze regeling gevoegde modelindelingen.

§ 2 De jaarlijkse verslaggeving

Artikel 18

Ieder Hoofd verschaft tijdig aan zijn Minister de gegevens die deze nodig heeft voor het opstellen van het overzicht, bedoeld in artikel 42, tweede lid, onderdeel c, van de Comptabiliteitsverordening 1989.

HOOFDSTUK VI

De salarisadministratie

Artikel 19

1. De directeur van de Directie Financiën ziet erop toe, dat door de Directie Financiën een salarisadministratie ten behoeve van alle diensten wordt bijgehouden.

2. De centrale salarisadministratie dient van ieder overheidspersoneelslid ten minste de navolgende gegevens te bevatten:
a. de gegevens voor de berekening van de netto uit te betalen salarisbedragen en van de nettobedragen van de met het salaris samenhangende uitkeringen;
b. de gegevens voor de betaalbaarstelling van de nettobedragen;
c. de betaalbaar gestelde nettobedragen en de berekening daarvan;
d. de gegevens voor de berekening van de bijdrage van het Land aan het Algemeen pensioenfonds Aruba, en de ingevolge andere sociale wetgeving door het Land verschuldigde bedragen.

Artikel 20

De salarisadministratie wordt op zodanige wijze ingericht en bijgehouden, dat daaraan op doelmatige wijze de gegevens kunnen worden ontleend voor de navolgende overzichten en opgaven:
a. een maandelijks overzicht van de in het permanente salarisbestand aangebrachte salarismutaties en van de als incidentele posten betaalbaar gestelde bedragen;
b. een maandelijks overzicht waarin is opgenomen:
   1°. per personeelslid de toegekende brutosalarisbedragen en toelagen, de toegepaste kortingen en inhoudingen en de voor rekening van het Land komende sociale lasten;

2°. de totaalbedragen die nodig zijn voor de vereiste boekingen op de desbetreffende grootboekrekeningen;

c. een maandelijks overzicht, bevattende per personeelslid en onderscheiden naar de wijze van betaling de betaalbaar gestelde salarissen;
d. een maandelijkse kennisgeving aan de personeelsleden met specificatie van de aan hen betaalde bedragen;
e. een maandelijkse opstelling ter informatie van degenen aan wie de op het salaris ingehouden bedragen moeten worden doorbetaald;
f. de jaarlijkse loonbelastingkaart en de daarbij behorende geleidelijsten voor de belastingdienst, alsmede een jaaropgave voor de werknemers;
g. het jaarlijkse overzicht van de eigen, de weduwen- en wezen- en de aanvullingsbijdragen en de pensioengrondslagen, bestemd voor het Algemeen Pensioenfonds van Aruba;
h. de periodieke opgaven die op grond van de sociale wetgeving moeten worden ingediend bij de organen, belast met de uitvoering van die wetgeving.

Artikel 21

De directeur van de Directie Financiën ziet erop toe, dat de salarisadministratie maandelijks zorg draagt voor de aansluiting van het salarisbestand.

HOOFDSTUK VII

Slotbepaling

Artikel 22

1. Deze ministeriële regeling treedt in werking met ingang van de dag na die van haar plaatsing in het Afkondigingsblad van Aruba.
2. Zij kan worden aangehaald als Regeling overige financiële administraties.

BIJLAGE III

Modelindeling als bedoeld in art. 16 eerste lid, onderdeel a van de Regeling overige financiële administraties (AB 1991 no. 115).

MAANDELIJKSE OVERZICHT

DIENST:
JAAR/MAAND :
PERSONELE KOSTEN / MATERIELE KOSTEN / OVERIGE KOSTEN / INVESTERINGEN.

BEGROTINGSPOST	OMSCHRIJVING	VERPLICHTING	FACTUREN	TOTAAL	BEGROTING	NOG BESCHIKBAAR
	TOTAAL\TRANSPORTEREN					

==

BIJLAGE IV

Modelindeling als bedoeld in art. 16, eerste lid, onderdeel b van de Regeling overige financiële administraties (AB 1991 no. 115).

MAANDELIJKSE OVERZICHT

DIENST :
JAAR/MAAND :
MIDDELEN :

BEGROTINGS-POST	OMSCHRIJVING	INNINGSOP-DRACHT	CASH ONT-VANGSTEN	TOTAAL	BEGROTING	VERSCHIL
	TOTAAL\TRANSPORTEREN					

BIJLAGE V

Modelindeling als bedoeld in art. 17 van de Regeling Overige Financiële Administraties (AB 1991 no. 115).

MAANDELIJKS OVERZICHT
Tot en met de maand ___________

MINISTERIE:
MIDDELEN :

DIENST	**TOTALE MIDDELEN**	**BEGROTING**	**VERSCHIL**
TOTAAL/TRANSPORTEN			

BIJLAGE VI

Modelindeling als bedoeld in art. 17 van de Regeling overige financiële administraties (AB 1991 no. 115).

MAANDELIJKS OVERZICHT
Tot en met de maand ___________

MINISTERIE:
PERSONELE KOSTEN/ MATERIELE KOSTEN/ OVERIGE KOSTEN/ INVESTERINGEN

DIENST	TOTAAL BEDRAG	BEGROTING	BESCHIKBAAR
TOTAAL/TRANSPORTEREN			